# Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé (CTCAM)

## Règlements généraux

**Version proposée pour adoption le 13 mai 2025**

# Table des matières

**CHAPITRE 1 : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION ..... 4**

**1. Définitions** ..... 4

**2. Règles d'interprétation** ..... 5

**CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 6**

**3. Nom officiel de l'organisme** ..... 6

**4. Siège social et territoire** ..... 6

**5. Constitution** ..... 6

**6. Pouvoirs et objets** ..... 6

**CHAPITRE 3 : MEMBRES ..... 7**

**7. Catégories de membres** ..... 7

**8. Registre des membres** ..... 7

**10. Suspension, radiation ou sanction d'un membre** ..... 8

**CHAPITRE 4 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES ..... 9**

**12. Assemblée générale annuelle** ..... 9

**13. Assemblée générale extraordinaire** ..... 9

**14. Avis de convocation** ..... 10

**15. Délais** ..... 10

**16. Quorum** ..... 10

**17. Droit de vote** ..... 10

**19. Présidence et secrétariat d'assemblée** ..... 11

**20. Ajournement** ..... 11

**21. Procédure d'élection** ..... 11

**CHAPITRE 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 12**

**22. La composition du conseil d'administration** ..... 12

**23. Éligibilité** ..... 12

**24. Durée des fonctions** ..... 12

**25. Démission** ..... 12

**26. Remplacement au poste vacant** ..... 12

**27. Rémunération et indemnisation** ..... 12

**28. Conflit d'intérêts** ..... 13

**29. Assemblées du conseil d'administration** ..... 13

**30. Lieu** ..... 13
**31. Convocation** ..... 13
**32. Quorum** ..... 14
**33. Droit de vote** ..... 14
**34. Résolutions tenant lieu d'assemblée** ..... 14
**35. Participation par téléphone ou autres moyens de communication** ..... 14
**36. Pouvoirs du conseil d'administration** ..... 14
**37. Comités** ..... 15
**CHAPITRE 6 : LES OFFICIERS ET REPRÉSENTANTS ..... 16**
**38. Nomination des officiers** ..... 16
**39. Qualifications** ..... 16
**40. Présidence** ..... 16
**41. Vice-présidence** ..... 16
**42. Secrétaire-trésorier** ..... 16
**43. Durée des fonctions** ..... 17
**44. Démission** ..... 17
**CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ..... 17**
**46. Exercice financier** ..... 17
**47. Affaires bancaires** ..... 17
**48. Livres et comptabilité** ..... 17
**49. Contrats** ..... 17
**50. Pouvoir d'emprunt** ..... 18
**51. Vérificateur externe** ..... 18
**52. Modification des règlements généraux** ..... 18
**54. Dissolution** ..... 18

# CHAPITRE 1 : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

## 1. Définitions

Dans le présent document, les termes suivants signifient :

**Acte constitutif :** les lettres patentes

**Administrateur :** tout membre élu ou nommé du conseil d'administration

**Conseil d'administration :** le conseil d'administration de la Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé »

**Corporation :** Transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé

**Direction :** la personne au poste de direction générale

**Loi :** la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., chap. C-38)

**Majorité simple :** le plus grand nombre de votes exprimés, favorables ou défavorables, l'emporte. Les abstentions ne sont pas considérées.

**Membre :** désigne toute personne qui a rempli une demande d'adhésion à la corporation, qui répond favorablement aux conditions et qui est acceptée.

**Membre répondant :** Tout parent ou tuteur légal représentant un usager membre qui est ou non sous régime de protection.

**Officier :** les dirigeants de la corporation : président, vice-président, secrétaire-trésorier

**Personne :** désigne toute personne physique ou personne morale

**Règlements :** les présents règlements généraux en vigueur et toutes les modifications subséquentes

**Usager:** désigne la personne qui utilise l'un des services de mobilité de la corporation

## 2. Règles d’interprétation

Ces règlements doivent être interprétés de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la corporation, dans le respect des principes démocratiques et sans discrimination basée entre autres, sur la race, le sexe, le genre, la religion ou les opinions politiques.

Dans le présent texte :

- Les mots employés au singulier comprennent le pluriel, et vice versa.
- Dans le but d’alléger le présent texte, la formule neutre ou épicène est utilisée
- Les définitions prévues par la Loi s’appliquent aux présents règlements.
- Primauté : En cas de divergence entre la Loi, l’acte constitutif, les politiques internes ou les règlements, la Loi prévaut sur l’acte constitutif et les règlements. L’acte constitutif prime sur les règlements. Les règlements ont préséance sur toute autre politique ou règlement de la corporation.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 3. Nom officiel de l'organisme

Le nom officiel de l'organisme est « Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé » (CTCAM).

### 4. Siège social et territoire

Le siège social de la corporation est situé à Louiseville. Le territoire desservi par la Corporation est celui de la MRC de Maskinongé. Des ententes peuvent être conclues avec d'autres territoires.

### 5. Constitution

La Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé est un organisme sans but lucratif, incorporé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chap. C-38).

Les Lettres patentes supplémentaires ont été délivrées par le Registraire des entreprises le 19 mars 2025 et sont enregistrées sous le numéro d'entreprise du Québec 1161106209.

### Mission

La Corporation de transports collectifs et adaptés de la MRC de Maskinongé est un organisme sans but lucratif qui vise à organiser et déployer les services de transports collectifs et adaptés, en permettant à tous de se déplacer sécuritairement à coût abordable sur le territoire de la MRC de Maskinongé et des environs.

### 6. Pouvoirs et objets

1- Organiser et déployer les services de transports collectifs et adaptés sur le territoire de la MRC de Maskinongé et aux environs.

2- Conjuguer les besoins de la population de la MRC de Maskinongé en matière de mobilité durable de manière à leur permettre de se déplacer de façon sécuritaire et à coût abordable sur le territoire de la MRC de Maskinongé et aux environs.

3- Soutenir l'intégration et la participation sociale, scolaire, professionnelle et économique de la population de la MRC de Maskinongé par la mise en place d'un service de transports collectifs et adaptés.

4- Favoriser l'accès à une mobilité durable de la population de la MRC de Maskinongé, dans le but de briser l'isolement social et permettre de demeurer dans son milieu de vie.

5- Favoriser la vitalité économique et sociale des différents milieux de la MRC de Maskinongé, en contribuant à répondre aux besoins de mobilité.

6- Viser une plus grande rentabilité sociale.

7- Promouvoir les intérêts et défendre les droits des usagers des services de transports collectifs et adaptés.

8- Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent ou en valeurs mobilières ou immobilières; administrer de tels dons, de tels legs et de telles contributions; et organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour exercer ses objets et sa mission.

## CHAPITRE 3 : MEMBRES

### 7. Catégories de membres

**Chacun des membres s'engage à :**

- Appuyer les objectifs, les orientations et la mission de la Corporation;
- S'engager à respecter les statuts, les règlements, les objectifs et toutes politiques, dont la politique d'admissibilité.

La Corporation compte trois (3) catégories de membres, soit :

- **Membre usager** :
  Toute personne qui utilise les services de transport collectifs et adaptés.
  Pour le volet adapté, seules les personnes admises par le comité d'admission en lien avec la Politique d'admissibilité du MTMD seront considérées comme membre usager adapté.

- **Membre de soutien:** Toute personne, toute organisation ou entreprise, sans égard à son champ d'activités désirant appuyer les objectifs, les orientations et la mission de la Corporation pourra être accepté comme membre de soutien.

- **Membre répondant** : Tout parent ou tuteur légal, représentant un usager qui est ou non sous régime de protection.

### 8. Registre des membres

La Corporation tient à jour un registre de tous les membres en règle qui tient lieu de liste officielle pour la convocation de toutes assemblées des membres ou aux fins de l'application du présent règlement.

Cette liste, comprenant les noms, prénoms et coordonnées des membres. Elle sera gardée au siège social de la Corporation dans le respect des Lois sur la protection des renseignements personnels. La mise à jour de ces données demeure la responsabilité du membre.

## 9. Droits des membres

Les membres ont le droit de participer à toutes les activités de la Corporation, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

Les membres usagers et de soutien peuvent également présenter leur candidature selon les règles établies à un poste électif au sein du conseil d'administration et y exercer une fonction de dirigeant. Ils exercent tous les pouvoirs qui leur sont conférés par les présents règlements.

## 10. Suspension, radiation ou sanction d'un membre

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période et aux conditions qu'il détermine ou encore, radier définitivement tout membre qui ne se conforme pas au code d'éthique et qui manifeste une conduite préjudiciable à la corporation.

Constitue une conduite préjudiciable le fait :

- D'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
- De critiquer de façon intempestive et répétée la corporation ou de porter des accusations fausses et mensongères;
- D'agir au nom de la corporation sans une autorisation du conseil d'administration;
- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la corporation;
- De ne pas respecter le code d'éthique de la corporation;
- De manifester tout comportement jugé préjudiciable à la corporation.

Aux fins des présentes, la corporation peut constituer un comité interne ad hoc pour examiner le dossier et lui faire ses recommandations.

La décision du conseil d'administration, prise après avoir mentionné au membre concerné les motifs ou gestes reprochés et lui avoir donné, dans un délai raisonnable, la possibilité de faire valoir ses observations, verbalement ou par écrit, sera finale et sans appel.

## 11. Retrait

Tout membre peut se retirer en tout temps en signifiant son retrait, de préférence par écrit, au secrétaire de la Corporation. Ce retrait prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date précisée dans ledit avis. Le retrait d'un membre ne le libère pas du paiement de toute somme due à la Corporation. La Corporation ne rembourse pas les frais d'ouverture de dossier payés antérieurement.

## CHAPITRE 4 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 12. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année. Cette date devra être située dans les cent-vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Corporation.

L'assemblée générale annuelle est tenue au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit sur le territoire fixé par le conseil d'administration. Cela inclus les rencontres en virtuel ou en hybride. Les assemblées générales annuelles sont convoquées par le président ou, par deux administrateurs dûment autorisés.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres peut notamment comprendre :

1-Constatation du quorum ;

2-Adoption de l'ordre du jour ;

3-Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale ;

4-Présentation et adoption du rapport d'activité ;

5-Présentation et adoption des états financiers ;

6-Présentation et adoption des prévisions budgétaires pour l'année à venir ;

7-Présentation et adoption du plan d'actions ;

8-Nomination d'un expert-comptable pour l'audit ;

9-Élection des membres du conseil d'administration ;

10-Tout autre sujet devant être soumis à l'assemblée.

L'ordre du jour pourra comporter toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.

### 13. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire des membres doit être convoquée à la demande, d'au moins 10 % des membres de la Corporation. Cette demande doit indiquer en termes généraux l'objet des discussions à l'assemblée requise, être signée par les demandeurs et être déposée au siège social de la Corporation.

Sur réception d'une telle demande, il incombe au président du conseil d'administration ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la Corporation. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée.

Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la Corporation, un (1) ou plusieurs

membres, signataires ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

À une assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets énumérés dans l'avis de convocation peuvent être discutés. Cette assemblée peut se tenir aussi en virtuel ou en hybride.

**14. Avis de convocation**

Tout avis de convocation à une assemblée doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins qu'elle ne soit convoquée pour ratifier un règlement de la corporation. L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit mentionner en terme général l'objet de l'assemblée.

**15. Délais**

L'avis de convocation pour une assemblée générale annuelle doit parvenir aux membres quinze (15) jours avant sa tenue. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le délai est de dix (10) jours.

Les irrégularités affectant l'avis de convocation son expédition, sa publication, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

**16. Quorum**

Le quorum de toutes assemblées est constitué des membres présents.

**17. Droit de vote**

Chaque membre de la Corporation a droit à un vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

Sur toute décision, à moins que le présent règlement en dispose autrement, la majorité simple des voix est suffisante. Le vote se prend à main levée à moins que cinq (5) membres ne demandent le vote secret.

En cas d'égalité, le président de l'assemblée peut exercer son droit de vote, s'il y a droit.

**18. Pouvoirs de l'assemblée**

L'assemblée générale a, non limitativement, les pouvoirs suivants :

a) Élire les membres du conseil d'administration qui sont en élection;

b) Recevoir les états financiers et les rapports des officiers de la Corporation;

c) Ratifier toute adoption, modification ou abrogation des règlements de la Corporation;

d) Nommer l'auditeur;

e) Adopter toute résolution ou poser tout autre geste qui est de son ressort par la loi ou l'acte constitutif de la Corporation.

**19. Présidence et secrétariat d'assemblée**

La présidence et le secrétariat de l'assemblée est nommée par les membres lors de l'assemblée.

**20. Ajournement**

Si au moins cinq (5) membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement transigée.

**21. Procédure d'élection**

1. Le président explique les procédures d'élection;
2. Le président identifie les administrateurs qui demeurent en fonction pour la prochaine année;
3. L'assemblée générale annuelle nomme un président et un secrétaire d'élection;
4. Le président d'élection, s'il le juge opportun, pourra demander à l'assemblée de nommer un (1) scrutateur;
5. Le président ouvre la période de mise en candidatures pour combler les postes en élection;
6. S'il y a le nombre requis ou moins de candidats qui acceptent d'être mis en candidature, il(s) est ou sont élu(s) par acclamation par le président d'élection;
7. S'il y plus de candidats que requis qui acceptent d'être mis en candidature, un bulletin de vote est remis à chacun des membres présents. Ceux-ci indiquent le nom du candidat de leur choix. Le ou les candidat(s) ayant obtenu(s) le plus de voix est ou sont déclaré(s) élu(s);
8. Si le ou les postes ne sont pas comblés, il reviendra au conseil d'administration de les combler.

## CHAPITRE 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 22. La composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé des membres suivants :

- Représentants des personnes handicapées : 4 personnes
  - 4 membres nommés pour représenter les personnes handicapées parmi ceux recommandé par l'APHCM.
- Représentants du transport collectif : 4 personnes
  - 4 membres élus par l'AGA
- Le préfet de la MRC de Maskinongé nommé d'office

### 23. Éligibilité

Seuls les membres **usagers et de soutien** en règle sont éligibles à être élus ou nommés au conseil d'administration. Le préfet de la MRC de Maskinongé fait partie d'office du conseil d'administration. Afin de présenter leur candidature, un formulaire de mise en candidature sera disponible incluant les procédures.

### 24. Durée des fonctions

Tous administrateurs demeurent en fonction pour deux (2) ans avec un système d'alternance de quatre (4) administrateurs une année, soit deux (2) représentants des personnes handicapées et deux (2) représentants du transport collectif et quatre (4) l'année suivante, soit deux (2) représentants des personnes handicapées et deux (2) représentants du transport collectif. Les administrateurs dont le mandat est terminé, sont rééligibles.

### 25. Démission

Tout administrateur peut démissionner en faisant parvenir au siège social une lettre de démission. La démission est effective à la date de réception de l'avis ou à la date précisée dans ledit avis.

### 26. Remplacement au poste vacant

S'il y a démission ou vacance au conseil d'administration, celui-ci voit à combler le ou les postes en respectant la composition du conseil d'administration.

### 27. Rémunération et indemnisation

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs pour des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur. Cela comprend notamment, tous frais, coûts et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Ainsi que tous frais, coûts et dépenses raisonnables que cette personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permis par elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.

La Corporation veillera à détenir les assurances responsabilité suffisantes qui s'imposent, notamment celle couvrant la responsabilité civile de ses administrateurs, de ses dirigeants et bénévoles**.**

## 28. Conflit d'intérêts

Un membre du conseil d'administration ou l'un de ces dirigeants, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou toute autre organisation qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Corporation, doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer par écrit son intérêt au conseil.

Cette dénonciation écrite doit être versée, au plus tard, à la première séance ordinaire du conseil suivant la naissance du conflit et le conseil d'administration doit en prendre acte.

La personne en conflit d'intérêts doit s'abstenir de siéger ou de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question impliquant son conflit d'intérêts est débattue. Elle doit aussi quitter le lieu de la réunion pendant cette discussion à moins que cela n'empêche le conseil de délibérer validement. Cet administrateur n'ayant pas le droit de vote. Pour toutes les autres dispositions, se référer au code d'éthique des administrateurs.

## 29. Assemblées du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année. Outre cas d'exception, la direction participe aux rencontres du conseil d'administration sans droit de vote.

## 30. Lieu

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège social de la corporation ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration, incluant la possibilité de tenir les rencontres virtuellement ou en hybride.

## 31. Convocation

Le président, le secrétaire ou toute personne mandatée à cet effet peuvent convoquer une assemblée du conseil d'administration. Cet avis peut se faire par la poste, par téléphone ou autres moyens de communication électronique.

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et doit parvenir au moins sept (7) jours avant la date de l'assemblée.

Lors de circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être réduit à quarante-huit (48) heures. De plus, si tous les administrateurs y consentent, une réunion peut être tenue sans l'envoi d'un avis de convocation.

**32. Quorum**

La majorité simple des administrateurs en poste constitue le quorum.

**33. Droit de vote**

Chaque administrateur a droit à un vote. Le vote par procuration est prohibé.

Sur toute décision, lorsque le présent règlement n'en dispose pas autrement, la majorité simple des voix est suffisante. En cas d'égalité des voix, le président peut utiliser son droit de vote.

**34. Résolutions tenant lieu d'assemblée**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours des assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

Les résolutions électroniques peuvent être utilisées pour toute décision jugée urgente par le conseil d'administration. En ce cas, le projet de résolution envoyé aux administrateurs et le quorum est calculé sur la totalité des administrateurs. Les administrateurs, après avoir lu le projet de résolution, indiquent par retour de courriel adressé à tous s'ils acceptent, rejettent ou s'abstiennent.

Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

**35. Participation par téléphone ou autres moyens de communication électronique**

Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration par le téléphone ou autres moyens de communication électronique, leur permettant de communiquer avec les autres administrateurs participant à l'assemblée. Ces administrateurs sont en pareil cas réputés avoir assisté à l'assemblée.

**36. Pouvoirs du conseil d'administration**

Sous réserve des pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi, le conseil d'administration :

- Veille au respect de la mission et des objectifs de la Corporation ;

- Veille au respect et à la mise en œuvre des décisions prises par l'assemblée générale annuelle ;
- Adopte toutes politiques ou procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Corporation ;
- Administre les affaires courantes de la Corporation ;
- Donne les orientations à la direction pour accomplir les objectifs de la Corporation ;
- Délègue à la direction certaines responsabilités pour la gestion des affaires courantes;
- Adopte les états financiers, les prévisions budgétaires annuelles et assure le suivi du budget ;
- Voit à l'embauche et à l'évaluation du personnel, détermine leurs tâches et leur rémunération et selon l'application des politiques internes ;
- Forme des comités permanents ou ad hoc, en définit le mandat, en désigne les membres et en reçoit le rapport pour adoption. Il peut dissoudre le comité et en révoquer les membres. Sur résolution, le conseil d'administration peut nommer sur ces comités des personnes non-membres de la Corporation ;
- Exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par les présents règlements.

**37. Comités**

Pour des fins définies, le conseil d'administration peut créer des comités particuliers et établir les règles relatives à leur fonctionnement. La personne responsable de chacun de ces comités est choisie par le conseil d'administration. Les comités particuliers doivent, sur demande, faire rapport de leur travail au conseil d'administration. Ces comités relèvent du conseil d'administration, le président est admis d'office sur l'ensemble des comités.

## CHAPITRE 6 : LES OFFICIERS ET REPRÉSENTANTS

### 38. Nomination des officiers

À la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle, les administrateurs désignent parmi eux les officiers suivants :

- Un président
- Un vice-président
- Un secrétaire-trésorier

### 39. Qualifications

Tous les officiers sont élus parmi les membres du conseil d'administration.

### 40. Présidence

- Préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres;
- S'assure de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
- Agit à titre de porte-parole officiel de la corporation, mais peut désigner, selon le cas, toute personne à le remplacer à ce titre ;
- Signe tout document qui requiert sa signature ;
- Voit à dresser, de concert avec le secrétaire et la direction, l'ordre du jour des assemblées du conseil d'administration ;
- Assume tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par le présent document;
- Est admis d'office sur les comités de la corporation.

### 41. Vice-présidence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.

### 42. Secrétaire-trésorier

- Voit à la transmission des avis de convocation pour les assemblées générales annuelles et les rencontres du conseil d'administration ;
- Voit à dresser, de pair avec le président et la direction, les ordres du jour des rencontres du conseil d'administration ;
- Signe les procès-verbaux du conseil d'administration conjointement avec le président;
- Assure la bonne administration financière de la Corporation ;
- Voit à faire tenir dans un livre approprié à cette fin, un relevé des biens, des recettes et des déboursés de la Corporation ;
- A la garde des fonds de la Corporation et de ses livres de comptabilité ;
- Voit à la présentation du bilan financier pour l'assemblée générale annuelle ;
- Signe tout document qui requiert sa signature.

**43. Durée des fonctions**

Chaque officier demeure en fonction pour un an. L'officier dont le mandat se termine est rééligible.

**44. Démission**

Tout officier peut démissionner en faisant parvenir au siège social une lettre de démission. La démission est effective à la date de réception de l'avis ou à la date précisée dans ledit avis.

**45. Remplacement au poste vacant**

S'il y a démission ou vacance à un ou plusieurs postes d'officier, le conseil d'administration voit à combler les postes.

## CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

**46. Exercice financier**

L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 décembre de chaque année.

**47. Affaires bancaires**

Des comptes de banque ou de caisse peuvent être ouverts, sur résolution du conseil d'administration, auprès de toute institution financière située à l'intérieur du territoire.

Les chèques, billets, lettres de change et autres effets bancaires doivent porter les signatures des personnes désignées par résolution du conseil d'administration.

**48. Livres et comptabilité**

La trésorerie de la Corporation voit à la tenue des livres de comptabilité lesquels contiendront les fonds reçus et déboursés, la liste des biens, des dettes et obligations, ainsi que toute autre transaction financière effectuée par la Corporation. Ces livres sont déposés au siège social de la Corporation et sont disponibles en tout temps aux membres du conseil d'administration. Lors des assemblées de conseil d'administration, seront déposés les preuves de paiements des déductions à la source.

**49. Contrats**

Les contrats, baux, conventions, mandats ou tous autres documents autorisés par le conseil d'administration sont signés par les personnes désignées par résolution du conseil d'administration.

**50. Pouvoir d'emprunt**

Le conseil d'administration peut lorsqu'il le juge opportun adopter un règlement pour faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation.

**51. Vérificateur externe**

L'assemblée générale annuelle nomme une personne ou une firme pour vérifier le bilan financier de la corporation. Si le vérificateur ou l'expert-comptable cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

## CHAPITRE 8 : AUTRES DISPOSITIONS

**52. Modification des règlements généraux**

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau et ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle ou extraordinaire des membres où ils doivent être ratifiés par vote des 2/3 des membres présents à l'assemblée.

**53. Modifications des lettres patentes**

Une résolution d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale extraordinaire doit être adoptée autorisant le conseil d'administration à demander des lettres patentes supplémentaires changeant le nom, les objets ou les pouvoirs de l'organisme. Le conseil doit, dans les six mois de cette résolution, en faire la demande au Registraire des entreprises du Québec.

**54. Dissolution**

En cas de liquidation ou de distribution des biens, et après l'acquittement de toutes les dettes et obligations, la totalité des biens restants seront dévolus à une ou des organisations exerçant une activité analogue sur le territoire de la MRC de Maskinongé.

_____ _____

Président Secrétaire

_____

En date du